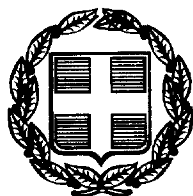





# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 558**

6 Μαΐου 1999


## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 1910

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αγ. Μηνά Ν. Χίου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του Ν.1832/89 και στη συνέχεια με τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν.2307/95.
2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 379/87 και του Π.Δ. 22/89 όπως συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 1900/90.
3. Τις διατάξεις του Ν.1586/86 και του Π.Δ. 410/1998.
4. Τις διατάξεις του Π.Δ. 36 του Ν. 2190/94.
5. Τις διατάξεις του άρθρου 18 παρ. 12 του Ν. 2503/97.
6. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2539/97.
7. Την 25/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αγ. Μηνά.
8. Την 1483/29.10.97 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Β. Αιγαίου για μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 25/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αγίου Μηνά με την οποία ψηφίζεται ο νέος Ο.Ε.Υ. του Δήμου που έχει ως εξής:

Άρθρο 1ο

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν :

Α. Γραφείο Διευθυντή

Β. Το τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών

Γ. Το τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

Άρθρο 2ο

Το τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών και το τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών διαρθρώνονται ως εξής:

Α. Γραφείο Διευθυντή

Β. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού

Διοικητικές Υπηρεσίες

Προϊστάμενος

1. Γραφείο Δημάρχου, Δημοσίων Σχέσεων, Ειδικού Συμβούλου-Συνεργάτη
2. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής
3. Γραφείο Γραμματείας
4. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Αρχείου - Διεκπεραίωσης
5. Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης

- Δημοτολόγιο
- Μητρώα
- Στρατολογία
- Εκλογικά
- Ληξιαρχείο

6. Γραφείο Τουρισμού και Πολιτιστικών Θεμάτων
7. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

Οικονομικές Υπηρεσίες

1. Γραφείο Προϋπολογισμού, Εκκαθάρισης Δαπανών
2. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας
3. Γραφείο Δημοτικού Ταμείου

Γ. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

Προϊστάμενος

1. Γραφείο Έργων και Μελετών
2. Γραφείο Ύδρευσης , Αποχέτευσης

Γραφείο Καθαριότητας, Ηλεκτροφωτισμού, Πρασίνου και Κοιμητηρίου

Άρθρο 3ο

Για τη στελέχωση των υπηρεσιών που αναφέρονται στο άρθρο 2 ,συνιστώνται οι πιο κάτω οργανικές θέσεις.

1 Μόνιμο προσωπικό

Α. Διοικητικό - Οικονομικό Προσωπικό

Κατηγορία ΠΕ

Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού

Θέσεις δύο (2)

Κατηγορία ΤΕ

Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών.

Θέσεις τρεις (3)

Κατηγορία ΔΕ

Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού

Θέσεις τρεις (3)

Κλάδος ΔΕ23 Ειδικό Προσωπικό

Θέσεις δύο (2)

Β. Τεχνικό Προσωπικό

Κατηγορία ΠΕ

Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών

Θέσεις μία (1)

Κλάδος ΤΕ4 Μηχανολόγων Μηχανικών
Θέσεις μία (1)
Κατηγορία ΤΕ
Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Θέσεις μία (1)
Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
Θέσεις δύο (2)
Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων
Θέσεις μία (1)
Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων
Θέσεις μία (1)
Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών
Θέσεις μία (1)
Κατηγορία ΥΕ
Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας
Θέσεις τρεις (3) Ο ένας εξ αυτών γενικών καθηκόντων

2. Προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου

Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων
Θέσεις μία (1)
Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών
Θέσεις μία (1)
Κατηγορία ΥΕ
Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας
Θέσεις τέσσερις (4)

Άρθρο 4ο

Εποχιακό Προσωπικό

Συνιστώνται 12 θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (ν.2503/97, άρθρο 18 παρ. 12). Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν το προσωπικό αυτό.

Άρθρο 5ο

Προβλέπεται μία θέση Ειδικού Συμβούλου

Άρθρο 6ο

Προσόντα διορισμού κατά κατηγορία κλάδο και ειδικότητα ορίζονται αυτά που προβλέπονται στα Π.Δ 37/α/1987 και 22/1990 όπως αυτά συμπληρώνονται ή τροποποιούνται ή και πιθανόν νέων που τυχών θα ισχύσουν.

Άρθρο 7ο

Θέματα διορισμού, καθηκόντων, περιορισμών, χρόνου εργασίας, αστικής ευθύνης, δικαιωμάτων, υποχρεώσεων, μεταβολών της κατάστασης, πειθαρχικών αδικημάτων, ποινών, λύσης της υπαλληλικής σχέσεις των προβλεπομένων από τον παρόντα Οργανισμό Μονίμων Υπαλλήλων διέπονται από τις διατάξεις των Ν.1188/1981 και 1586/1986, όπως αυτοί συμπληρώνονται ή τροποποιούνται ή και πιθανών νέων που τυχόν θα ισχύσουν.

Αντίστοιχα με τα παραπάνω θέματα του προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του ΠΔ 410/88,όπως αυτό τροποποιείται ή συμπληρώνεται μεταγενέστερα.

Άρθρο 8ο

Επιλογή Προϊσταμένου

Προϊστάμενοι όλων των οργανικών μονάδων τοποθετούνται υπάλληλοι με βαθμό Α΄των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ.

Ως οργανικές μονάδες νοούνται η Δ/νση, το Τμήμα και τα αυτοτελή γραφεία. Σε όλες τις περιπτώσεις ο ορισμός των προϊσταμένων θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 34 και 36 του Ν 2190/1994, ή του εκάστοτε ισχύοντος νόμου

Η θέση του Διευθυντή καταλαμβάνεται ιεραρχικά από υπάλληλο της κατηγορίας ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ Διοικητικού.

Για τα τμήματα Διοικητικού - Οικονομικού επιλογή προϊσταμένων γίνεται από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ17 Διοικητικών-Λογιστικών ή ΔΕ1 Διοικητικού , συμφωνά με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/1994

Για το τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών επιλογή προϊσταμένου γίνεται από τους Κλάδους ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ4 Μηχανολόγων Μηχανικών, ή ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ4 Μηχανολόγων Μηχανικών, συμφωνά με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/1994

Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων

Άρθρο 9ο

Η κατανομή - τοποθέτηση ή μετακίνηση του προσωπικού στα τμήματα, γραφεία κ.λ.π θα ενεργείται με απόφαση του Δημάρχου, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών.

Άρθρο 10ο

Οι αρμοδιότητες όπως αυτές καθορίζονται από το επόμενο άρθρο του παρόντα Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας., θα ασκούνται από τα τμήματα και γραφεία των αντιστοίχων υπηρεσιών.

Άρθρο 11ο

Οι αρμοδιότητες κάθε υπηρεσίας καθορίζονται ως εξής:

Διευθυντής

Ο Διευθυντής ευθύνεται έναντι του Δημάρχου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών των τμημάτων, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Δήμου που περιλαμβάνονται στα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες του Δήμου. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας των υπηρεσ. ;ν στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης του Δήμου, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη.

Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού

Προϊστάμενος

Διατυπώνει τους στόχους και τα προγράμματα δράσης

της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

Στελεχώνει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες του τμήματος με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής - οικονομικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας του τμήματος, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς.

Καταρτίζει μηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

Διατυπώνει εισηγήσεις σχετικές με προτάσεις, εναλλακτικές λύσεις, στόχους, μεθοδολογίες και προγράμματα δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής - οικονομικής υπηρεσίας.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες του τμήματος του και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους.

Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων και των υπαλλήλων της διοικητικής - οικονομικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα διοικητικά επίπεδα (όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο).

Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου

Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου

Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων του τμήματος του

Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου ή άλλων διαδημοτικών φορέων για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών της.

Συνεργάζεται με άλλους φορείς εκτός Δήμου.

Διοικητικές Υπηρεσίες

Γραφείο Δημάρχου, Δημοσίων Σχέσεων, Ειδικού Συμβούλου

Τηρεί την προσωπική αλληλογραφία και το Αρχείο του Δημάρχου. Καθορίζει ημέρες και ώρες, που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές και πολίτες, μεριμνά για τα επισκεπτήρια, συνεντεύξεις και συσκέψεις με Αρχές, πολίτες και υπαλλήλους.

Τηρεί το βιβλίο αποφάσεων του Δημάρχου και το ενημερώνει για θέματα που δεν ανήκουν στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

Οργανώνει τις επαφές του Δημάρχου με εκπροσώπους Αρχών και Φορέων.

Τηρεί τα πρακτικά των συναντήσεων ή των συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

Συγκεντρώνει στοιχεία ή έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωση τους.

Εκτελεί κάθε διοικητική υποστήριξη που ανατίθεται από το Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

Φροντίζει για τις Δημόσιες Σχέσεις του Δήμου.

Πληροφορεί τους δημότες για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

Ενημερώνει τους δημότες για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους καθώς και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα

Παραλαμβάνει υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών.

Ενημερώνει τη δημοτική αρχή για τα προγράμματα της ευρωπαϊκής ένωσης που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

Καταρτίζει αιτήσεις (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες ) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση της υλοποίησης τους.

Αναζητεί συνεργασίες στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

Διακινεί μέσα στο Δήμο έντυπα και άλλα μέσα πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την τοπική αυτοδιοίκηση.

Ενημερώνει τους υπαλλήλους και τους αιρετούς στα Κοινοτικά ζητήματα.

Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής

Καταρτίζει σε συνεργασία με το πρόεδρο του Δ.Σ. , την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημερώνει τα μέλη του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο / τόπο κάθε συνεδρίασης.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, το αρχείο αποφάσεων και μεριμνά για την επικύρωση των πρακτικών καθώς επίσης και την έγκαιρη προώθηση των σχετικών αποφάσεων για έγκριση, για την παρακολούθηση της πορείας των αποφάσεων κλπ στην αρμόδια Δημόσια Αρχή.

Συγκεντρώνει, αναπαράγει και αποστέλλει στα μέλη του Δ.Σ τις διάφορες εισηγήσεις και γενικά το ενημερωτικό υλικό που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

Μεριμνά για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κλπ.

Δακτυλογραφεί, αναπαράγει τις αποφάσεις του Δ.Σ. και τις αποστέλλει προς την Υπηρεσία Τ.Α. της Περιφέρειας.

Ενημερώνει τις υπηρεσίες του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου..

Παρέχει κάθε είδους γραμματειακή υποστήριξη προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή και τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δ.Σ. (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή εισηγήσεων κλπ).

Γραφείο Γραμματείας

Φροντίζει για την τήρηση της νομοθεσίας που ισχύει κάθε φορά σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση των τακτικών υπαλλήλων.

Φροντίζει για τη διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, απολύσεις, προαγωγές, παραιτήσεις, τοποθετήσεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων, χρονοεπιδομάτων, αδειών και πειθαρχικών υποθέσεων.

Διαχειρίζεται τις διαδικασίες ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Τηρεί τα μητρώα και τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση και φροντίζει για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών ,μελετά και εισηγείται αρμόδια θέματα που τους αφορούν και διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία.

Μεριμνά για την τήρηση των νόμιμων διαδικασιών συνταξιοδότησης των αποχωρούντων τακτικών υπαλλήλων και την παροχή σε αυτούς βοηθήματος από το ΤΑΔΚΥ ή οποιουδήποτε άλλου ασφαλιστικού φορέα.

Ενεργεί για την προώθηση της αποστελλόμενης αλληλογραφίας για την πληροφόρηση και τη μεταβολή της συνταξιοδοτικής κατάστασης τους.

Φροντίζει για την τήρηση της απαιτούμενης διαδικασίας για την πρόσληψη προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, για τις απολύσεις, αποχωρήσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετακινήσεις, μετατάξεις, πειθαρχικές αποφάσεις, άδειες κλπ.

Εισηγείται στα αρμόδια όργανα για θέματα που αφορούν το προσωπικό και διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία.-

Τηρεί τις διαδικασίες συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

Παρέχει κάθε είδους πληροφορίες, προφορικές ή γραπτές (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

Παρακολουθεί την εφαρμογή και τις μεταβολές της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου καθώς και την κατανομή των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

Ενημερώνει τα μηχανογραφικά αρχεία του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και εξάγει τις περιοδικές μισθολογικές καταστάσεις ή γενικά τις καταστάσεις πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

Ελέγχει τις προηγούμενες καταστάσεις και διαβιβάζει έγκαιρα ένα αντίγραφο στο Ταμείο για πληρωμή.

Τηρεί αρχείο καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και εκδίδει τις αντίστοιχες βεβαιώσεις αποδοχών.

Μεριμνά για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

Παρέχει διοικητική υποστήριξη στη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας.

Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για την καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

Καταγράφει τις καταστάσεις κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημερώνει τα σχολεία για την παραλαβή των χρημάτων.

Χορηγεί άδειες ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

Χορηγεί άδειες μικροπωλητών , περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινόχρηστων χώρων.

Χορηγεί άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937.

Χορηγεί άδειες λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

Χορηγεί άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν.2000/1991.

Επιβάλει διοικητικές κυρώσεις σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

Τηρεί το αρχείο αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Γραφείο Πρωτοκόλλου, Αρχείου, Διεκπεραίωσης

Φροντίζει για την πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, την τήρηση των πρωτότυπων στο αρχείο και παραδίνει με σχετικό βιβλίο την αλληλογραφία στις υπηρεσίες. Διεκπεραιώνει την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία και την επικύρωση των αντιγράφων τους.

Διανέμει τα έγγραφα στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

Διεκπεραιώνει και αποστέλλει τα έγγραφα στους αποδέκτες.

Τηρεί ενεργά και ιστορικά αρχεία καθώς και το γενικό αρχείο του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Φυλάσσει τη σφραγίδα του Δήμου, σφραγίζει με αυτή όλα τα έγγραφα, φροντίζει για την ασφάλιση του Αρχείου του Δήμου και την καλή διατήρηση του.

Ταξινομεί τα σχέδια των εγγράφων που πρέπει να αρχειοθετηθούν, τα τοποθετεί σε σχετικούς φακέλους και θυρίδες με τάξη, ώστε κατά την αναζήτηση τους να βρίσκονται εύκολα.

Μεριμνά για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, τέλεξ, φάξ, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων - γραφείων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κλπ).

Γραφείο Δημοτικής κατάστασης

■ Για τα Δημοτολόγια

Μεριμνά για τη σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βι-

βλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού καθώς και για την ανελλιπή τήρηση τους.

Φροντίζει για τις μεταβολές που επέρχονται και την έγκριση τους από τη Διοικητική Αρχή καθώς επίσης και την επιμελή ενημέρωση τους από διαγραφές λόγω θανάτου, διορθώσεις ηλικιών γυναικών, αλλαγή στοιχείων λόγω συνταξιοδότησης κλπ.

Μεριμνά για την κατάρτιση βιβλίου Μητρώου Θηλέων και για την κατάρτιση Μητρώου Δημοτολογίου.

Φροντίζει για τις εγγραφές δημοτών από την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας, καθώς και για τις διαγραφές τους λόγω απώλειας αυτής.

Διεξάγει κάθε σχετική αλληλογραφία για τη μεταδημότευση από το Δήμο ή από άλλους Δήμους και μεριμνά για τη διαγραφή των μεταδημοτευόντων δημοτών.

Τηρεί για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχεία αποφάσεων μεταβολών στο δημοτολόγιο.

Επιμελείται της έκδοσης πιστοποιητικών ιθαγένειας, οικογενειακής και περιουσιακής κατάστασης , ταυτοπροσωπίας , κληρονομικών υποθέσεων, ειδικού τύπου κλπ.

Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού / Κοινοτικού Κώδικα,, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

■ Για το Ληξιαρχείο

Έχει όλα τα καθήκοντα του Δημάρχου που απορρέουν από τη νομοθεσία περί Ληξιαρχείων.

Συντάσσει και υπογράφει τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων, βαπτίσεων, γάμων, θανάτων κλπ. Τηρεί και ενημερώνει τα αρχεία στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κλπ) Τηρεί τα κύρια και βοηθητικά ληξιαρχικά βιβλία , τους φακέλους και υποφακέλλους των ληξιαρχικών γεγονότων που δηλώνονται, δικαστικών αποφάσεων και των εκθέσεων επιθεωρήσεων του Ληξιαρχείου. Εκδίδει αντίγραφα αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

Στέλνει έγκαιρα στοιχεία στην Στατιστική Υπηρεσία ,στη Νομαρχία και όποιες άλλες υπηρεσίες , σχετικά με τα αίτια της θνησιμότητας και φυσικής κίνησης του πληθυσμού

Στέλνει, σύμφωνα με το νόμο, στις διάφορες αρχές αντίγραφα ή αποσπάσματα ληξιαρχικών πράξεων .

Συνεργάζεται με ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Τηρεί τη σχετική νομοθεσία που αναφέρεται στον πολιτικό γάμο , ενημερώνει τα σχετικά με αυτόν βιβλία και γενικά μεριμνά για την οργάνωση τέλεσης πολιτικών γάμων.

■ Για τα Μητρώα Αρρένων-Στρατολογία.

Ασχολείται με θέματα που σχετίζονται με την εγγραφή στα Μητρώα Αρρένων κατοίκων ή δημοτών , καθώς και με τη στρατολογική τους κατάσταση.

Συντάσσει το ετήσιο Μητρώο Αρρένων και το λεξικογραφικό τους ευρετήριο.

Κάνει τις εγγραφές αδήλωτων, αλλοδαπών που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια , τις διαγραφές λόγω θανάτου , απώλειας της Ελληνικής Ιθαγένειας, τις διορθώσεις προσωπικής κατάστασης κλπ.

Συντάσσει τους ετήσιους Στρατολογικούς πίνακες και φροντίζει για τη δημοσίευση ή επίδοση κάθε εγγράφου στρατολογικής φύσεως.

Τηρεί τα βιβλία των επιτάξιμων, υποβάλλει τα δικαιολογητικά στα Στρατιωτικά Δικαστήρια και Επιτροπές για αποζημιώσεις

Τηρεί τα Μητρώα, απογραφικά δελτία και τους φακέλους των απογραφομένων υποζυγίων και οχημάτων και παρακολουθεί τις επερχόμενες εκάστοτε μεταβολές των κατόχων τους.

Μεριμνά για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των στρατιωτικών συμβουλίων. Μεριμνά για την έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερομένων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

■ Για Εκλογικά

Παραλαμβάνει τις αιτήσεις εγγραφής ή μεταγραφής των ενδιαφερομένων για τη σύνταξη των εκλογικών καταλόγων του Δήμου και φροντίζει για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων.

Ασχολείται με την έκδοση πιστοποιητικών εκλογικής χρήσης, με τα καθήκοντα που ανατίθενται από την ισχύουσα νομοθεσία για τη διεξαγωγή εκλογών, τις αναθεωρήσεις ή ανασυντάξεις των εκλογικών καταλόγων.

Επιμελείται την εφαρμογή της εκλογικής νομοθεσίας και την εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

<u>Γραφείο Τουρισμού και Πολιτιστικών Θεμάτων</u>

Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στο Δήμο.

Εισηγείται και σχεδιάζει προγράμματα παρέμβασης του Δήμου στο χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

Παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κλπ.)

Συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων κ.α. επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Μεριμνά για την ίδρυση Κέντρων παροχής πολιτιστικών υπηρεσιών και τη διατήρηση και προβολή της πολιτιστικής κληρονομιάς του Δήμου.

Έχει την ευθύνη για τη διοργάνωση κάθε είδους πολιτιστικών εκδηλώσεων όπως, συναυλιών, θεατρικών παραστάσεων, κινηματογραφικών προβολών, εκθέσεων, διαλέξεων, συζητήσεων, συμποσίων, συνεδρίων και συσκέψεων πάνω σε κοινωνικά , πολιτιστικά, επιστημονικά θέματα και γενικά κάθε είδους πολιτιστικών δραστηριοτήτων καθώς και την προετοιμασία των χώρων των εκδηλώσεων και την άψογη εμφάνιση τους.

Φροντίζει για τη έγκαιρη έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων, προγραμμάτων, αφισών και γενικά κάθε εντύπου υλικού που έχει σχέση με τις πολιτιστικές δραστηριότητες του Δήμου.

<u>Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας</u>

Ελέγχει την εφαρμογή των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα και την ύδρευση, όπως καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις και τις αποφάσεις του Δ.Σ, στο δε έλεγχο συμπεριλαμβάνεται και κάθε μορφή ρύπανσης του δομημένου, φυσικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος.

Ενημερώνει τους δημότες και προτείνει μέτρα για την πρόληψη και καταστολή των αιτιών που προκαλούν τη ρύπανση- μόλυνση και χρησιμοποιεί κάθε νόμιμο μέσο για τη συμμόρφωση των παραβατών.

Ελέγχει τη μόλυνση του περιβάλλοντος από κάθε πηγή και αιτία, παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον, στο δε έλεγχο υπόκεινται και οι εστίες καύσεως πάσης φύσεως κτιρίων, καθώς και η οπτική- αισθητική ηχορύπανση.

Ελέγχει της τήρηση των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

Ελέγχει τη λειτουργία των εμποροπανηγύρεων, των λαϊκών αγορών και των δημοτικών αγορών.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων των σχετικών με την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων.

Ασχολείται με την τήρηση των διατάξεων του κώδικα οδικής κυκλοφορίας, όπως και με την τήρηση ειδικών αστυνομικών διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων και επιβάλλει τις νόμιμες κυρώσεις στους παραβάτες.

Παρακολουθεί και υποβοηθάει την κυκλοφορία των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνηση τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παρανόμου παρκαρίσματος κλπ

Ελέγχει και φροντίζει για την πιστή τήρηση των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων που αφορούν την αφισοκόλληση, μόνιμη ή πρόσκαιρη διαφήμιση πάσης φύσεως προϊόντων και υπηρεσιών με οποιοδήποτε διαφημιστικό μέσο γίνεται.

Μεριμνά για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κλπ).

Ελέγχει την τήρηση των όρων οικοδόμησης και της κατάληψης με οικοδομικά υλικά των κοινόχρηστων χώρων και την ασφάλεια των ανεγειρόμενων οικοδομών που υποδεικνύει στις αρμόδιες υπηρεσίες την κατεδάφιση επικίνδυνων κτισμάτων.

Εντοπίζει και ελέγχει την αυθαίρετη δόμηση και ενημερώνει την Υπηρεσία έκδοσης αδειών για την από κοινού νόμιμη δράση.

Ελέγχει κάθε παραβάτη και επιβάλλει κυρώσεις.

Ελέγχει την αποχέτευση γενικά, όπως τις παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς ακάθαρτων ή όμβριων υδάτων καθώς και τις παράνομες επεκτάσεις αυτών των αγωγών.

Ελέγχει και παρεμποδίζει την επιχωμάτωση ή δόμηση της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χείμαρρους ή ποταμούς για να μην περιέχουν λύματα από οπουδήποτε προερχόμενα. Γι αυτόν τον έλεγχο δικαιούται το προσωπικό να εισέρχεται σε αυλές, οικήματα και κάθε ιδιωτικό χώρο σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

Εκτέλεση οποιασδήποτε νέας αρμοδιότητας ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της δημοτικής αστυνομίας.

Οικονομικές Υπηρεσίες

Γραφείο Προϋπολογισμού , Εκκαθάρισης Δαπανών

• Για τον Προγραμματισμό , τη Σύνταξη-Παρακολούθηση του Προϋπολογισμού και την Οικονομική Διοίκηση .

Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο , τις αρμόδιες υπηρεσίες και καταρτίζει τη σχετική έκθεση μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά θέματα Προϋπολογισμού και γενικά παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του, εισηγείται την αναμόρφωση του με εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα του Προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων και της κίνησης του δημοτικού χρέους και στέλνει τα σχετικά παραστατικά στους αρμόδιους με την εκκαθάριση και εντολή δαπανών.

Τηρεί ειδικό αρχείο Προϋπολογισμών και Απολογισμών με όλες τις σχετικές αποφάσεις και εγκρίσεις, συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία και διάφορες πληροφορίες που είναι χρήσιμες για τις προβλέψεις του Προϋπολογισμού και γενικά που αναφέρονται στα οικονομικά ζητήματα του Δήμου.

Τηρεί το βιβλίο αποδόσεων λογαριασμού του Δημάρχου και το βιβλίο δημοσίου χρέους (σύναψη δανείων και τοκοχρεολύσια).

Συνεργάζεται με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

Συνεργάζεται με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

• Για την εκκαθάριση και εντολή πληρωμών και αποδόσεων λογαριασμών.

Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του κανονικού και νόμιμου ή όχι αυτής και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης για κάθε πληρωμή μέσα στα πλαίσια των οικονομικών δημοτικών δυνατοτήτων

Ενεργεί την αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και με βάση αυτά εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα πληρωμής στα ονόματα των δικαιούχων.

Καταχωρεί αυτά στα οικεία σχετικά βιβλία και στη συνέχεια και μετά την υπογραφή από τους αρμόδιους, τα στέλνει στο Δημοτικό ή Δημόσιο Ταμείο για εξόφληση.

Επιμελείται για την έγκαιρη και κανονική παραλαβή , τόσο ποσοτική όσο και ποιοτική , όλων των δημοτικών προμηθειών από τις αρμόδιες Επιτροπές και την παράδοση τους στην οικεία αποθήκη.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία

Επιμελείται για την απόδοση λογαριασμού του Δημάρχου στο Δημοτικό Συμβούλιο , σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

Παρακολουθεί τις τιμές των διαφόρων ειδών και ενημερώνει τις αρμόδιες επιτροπές και υπηρεσίες.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση όλων των στοιχείων που αφορούν πληρωμές του Δήμου προς τρίτους.

Ενημερώνεται επί της υπάρχουσας νομοθεσίας και των εκάστοτε γινομένων τροποποιήσεων της.

• Για τη Μισθοδοσία-Ασφάλιση προσωπικού και γενικών υποθέσεων.

Επιμελείται για τη συγκέντρωση των παραστατικών εγγράφων που έχουν σχέση με την πληρωμή της μισθοδοσίας όλου του προσωπικού , σε συνεργασία με τον υπεύθυνο προσωπικού της Διοικητικής Υπηρεσίας και φροντίζει για τη σύνταξη των απαραίτητων καταστάσεων πληρωμής της όπως ορίζουν κάθε φορά οι ισχύουσες διατάξεις.

Φροντίζει για την ασφάλιση όλου του προσωπικού και συντάσσει όλες τις καταστάσεις που χρειάζονται για τα ασφαλιστικά ταμεία με τα οποία επικοινωνεί για την επίλυση των επιμέρους θεμάτων,

Τηρεί το βιβλίο μισθοδοσίας όλου του προσωπικού και συντάσσει τις βεβαιώσεις αποδοχών όλων των εργαζομένων για τη Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία.

Σε συνεργασία με τον αρμόδιο Προϊστάμενο μεριμνά για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου και προχωρεί , κατά τις κείμενες διατάξεις στην προμήθεια κάθε μορφής πραγματικών, υλικών εργαλείων κτλ που είναι αναγκαία για την απρόσκοπτη λειτουργία των Δημοτικών Υπηρεσιών

Διενεργεί όλους τους πρόχειρους διαγωνισμούς.

Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας

• Ι. ‘σοδοι Δημοτικής Περιουσίας

Συγκεντρώνει τους πάσης φύσεως τίτλους της ακίνητης Δημοτικής Περιουσίας του Δήμου και φροντίζει για τη σύνταξη για κάθε ακίνητο σχετικού σχεδιαγράμματος, σε συνεργασία με άλλα γραφεία .

Καταρτίζει φάκελο για κάθε ακίνητο, που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν το δικαίωμα του Δήμου επί του ακινήτου.

Περιφρουρεί το δικαίωμα κυριότητας, νομής και κατοχής από το Δήμο της ακίνητης περιουσίας.

Συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία για τον έλεγχο της κατάστασης των κτισμάτων που απαλλοτριώνονται και ενεργεί για την εξακρίβωση της πραγματικής τους αξίας.

Φροντίζει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο και άλλα κατά ύλη αρμόδια γραφεία, για την κατάρτιση πλήρους κτηματολογίου , για όλα τα ακίνητα του Δήμου αστικά και μη κτήματα.

Φροντίζει για την ασφάλιση της ακίνητης περιουσίας , όλων των μηχανημάτων και αυτοκινήτων, σε συνεργασία με το γραφείο Δημάρχου.

Τηρεί το αρχείο κληροδοτημάτων, μεριμνά για την αξιοποίηση τους και την επωφελέστερη διάθεση της ακίνητης περιουσίας και γενικά των κάθε φύσης μόνιμων ή πρόχειρων εγκαταστάσεων.

Μεριμνά για τη σύνταξη σε σχέδιο των διακηρύξεων των δημοπρασιών, για τη μίσθωση των δημοτικών κτισμάτων, ενεργεί τη σχετική αλληλογραφία και κάνει όλες εκείνες τις ενέργειες που χρειάζονται για τη διάθεση των βοσκοτόπων στους δημότες ποιμένες ή την ενοικίαση μέρους αυτών.

Φροντίζει για την κατάρτιση και έγκαιρη υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων, επιβλέπει για την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων τους από τους υπόχρεους μισθωτές.

Τηρεί βιβλίο μισθωτών για καθένα από τα Δημοτικά Καταστήματα, θέσεων ή εγκαταστάσεων στο οποίο φαίνεται ο σκοπός της χρήσης, το μίσθωμα και ιδιαίτερο φάκελο για κάθε μίσθωση, που περιέχει όλα τα στοιχεία που τη θεμελιώνουν.

Παρακολουθεί το χρόνο λήξης των μισθώσεων και φροντίζει για την έγκαιρη διεξαγωγή των δημοπρασιών με σκοπό την επαναμίσθωση

Παρακολουθεί τις ενοικιοστασιακές διατάξεις για εφαρμογή τους και επιβλέπει τη χρήση των μισθωμάτων, σύμφωνα με τους όρους των σχετικών μισθωτηρίων συμβάσεων, καταγγέλλοντας κάθε παραβάτη και γενικά προστατεύει τα συναφή συμφέροντα του Δήμου.

Διαπιστώνει τις ζημιές που προέρχονται από κάθε μισθωτή, το είδος και την έκταση και μεριμνά για την ταχεία επανόρθωση τους. Μεριμνά για την ταξινόμηση, διαφύλαξη και συντήρηση των παραλαμβανομένων ειδών και τη διάθεση τους σύμφωνα με τις οικίες διατάξεις διαχείρισης κάθε μορφής υλικού στα οικεία τμήματα.

Τηρεί τα βιβλία διαχείρισης που προβλέπονται από το νόμο, κάθε μορφής πραγμάτων και ασχολείται με την υπεύθυνη τήρηση και θεώρηση όλων των σχετικών με αυτά διαχειριστικών εντύπων (έπιπλα, μηχανήματα, σκεύη κλπ).

Φροντίζει για την τήρηση και πιστή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας και δικαιωμάτων χρήσης μαρίνων του Δήμου.

Συμμετέχει σε συνεργασία με τη διοίκηση των δημοτικών επιχειρήσεων στην οργάνωση, λειτουργία τους και τηρεί αρχείο νομοθεσίας και γενικά εγκυκλίων που αναφέρονται στο αντικείμενο.

• Βεβαίωση Φόρων - Τελών - Δικαιωμάτων - Εισφορών

Συγκεντρώνει τα παραστατικά στοιχεία, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά για τη νόμιμη βεβαίωση όλων των φόρων, τελών γενικά, εισφορών και δικαιωμάτων, σε συνεργασία με τους αρμόδιους κατά ύλη υπαλλήλους.

Καταρτίζει τις οικείες βεβαιωτικές καταστάσεις .

Επιμελείται τις κοινοποιήσεις των κάθε είδους φορολογικών εγγράφων στους υπόχρεους των φορολογικών καταλόγων, τους οποίους διαβιβάζει στο Δημοτικό ή Δημόσιο Ταμείο προς εκτέλεση.

Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή την επιστροφή αχρεοστήτων εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και ενεργεί για τις διαγραφές και τις καταστάσεις επιστροφών.

Γενικά διεξάγει όλη τη διαδικασία βεβαίωσης των κάθε μορφής φόρων, τελών, εισφορών και δικαιωμάτων, σύμφωνα με τις γενικές και ειδικές ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις. Διενεργεί όταν χρειάζεται γενικές απογραφές για τη γρήγορη συγκέντρωση της φορολογητέας ύλης και ελέγχει τις δηλώσεις που υποβάλλονται.

Μεριμνά για την έκδοση των αδειών που χορηγεί ο Δήμος, κατά περίπτωση, σε συνεργασία με τα αρμόδια κατά ύλη γραφεία.

Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους και επιμελείται για τη συγκέντρωση τους στα αρμόδια τμήματα για αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων.

Ενημερώνει έγκαιρα τα βιβλία του γραφείου, σχετικά με

τα ένδικα μέσα κατά των φορολογικών εγγράφων καθώς και για το αποτέλεσμα μετά την έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

Φροντίζει για την παραπομπή των προσφυγών που ζητούν συμβιβαστική επίλυση στις αρμόδιες επιτροπές, φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή των προσφυγών που έχει επιτευχθεί συμβιβασμός στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση και την αποστολή των προσφυγών αυτών που δεν συμβιβάστηκαν και αυτών που δεν ζητούν συμβιβασμό, στα αρμόδια Διοικητικά Δικαστήρια με τις σχετικές εκθέσεις (Ν 505/1976) και φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν τη βεβαίωση.

Παρακολουθεί και ελέγχει τους γραμματείς των φορολογικών επιτροπών, σχετικά με την ολοκλήρωση της διαδικασίας κοινοποίησης των αποφάσεων, μέσα στις προθεσμίες που προβλέπει ο νόμος και τηρεί το γενικό αρχείο αποφάσεων φορολογικών επιτροπών και Διοικητικών Δικαστηρίων.

Ενημερώνει έγκαιρα το Δημόσιο ή Δημοτικό Ταμείο, σχετικά με την άσκηση ενδίκων μέσων κατά των φορολογητέων εγγράφων.

Παραλαμβάνει τις αποφάσεις των Διοικητικών Δικαστηρίων και επιμελείται σε συνεργασία με τη Δημαρχιακή Επιτροπή, για τη συνέχιση ή μη των ενδίκων μέσων.

Φροντίζει για την αντιπροσώπευση του Δημάρχου ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων για την υπεράσπιση των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του αντικειμένου και επιμελείται σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, για την έγκαιρη λήψη των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου, για τις προτάσεις συγκρότησης των σχετικών επιτροπών.

Ενημερώνεται ανελλιπώς και έγκαιρα επί της υπάρχουσας νομοθεσίας που αφορά το αντικείμενο της υπηρεσίας και τηρεί αρχείο αυτής.

<u>Γραφείο Δημοτικού Ταμείου</u>

Ο Δημοτικός Ταμίας είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητας του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων "περί Ταμιακής Υπηρεσίας" του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και του Β.Δ/τος "περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων" και των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων.

Επιμελείται για την εξέλιξη των χρηματικών καταλόγων ή των τίτλων εισπρακτέων εσόδων , που αποστέλλονται από την αρμόδια υπηρεσία, με την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και τη βεβαίωση των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων.

Εκδίδει μέσα στη νόμιμη προθεσμία τα αποδεικτικά "εισπρακτέων", σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις "περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων".

Εκκαθαρίζει τις οφειλές των υπόχρεων, λαμβάνει τα νόμιμα μέτρα κατά των οφειλετών και γενικά κάθε επιτρεπόμενο μέτρο με σκοπό την προστασία των δημοτικών συμφερόντων. Παραδίδει έγκαιρα αντίγραφα των χρηματικών καταλόγων στα εισπρακτορικά όργανα, για να επιμεληθούν τις οικείες εισπράξεις.

Κατανέμει τους εισπρακτέους χρηματικούς τίτλους "κατά είδος εσόδου", παρακολουθεί την είσπραξη τους και ενεργεί τις πιστώσεις στους παραπάνω τίτλους , των ποσών που πληρώνονται.

Ενεργεί τον έλεγχο των κάθε μορφής εισπράξεων, τακτοποιεί λογιστικά τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται από το οικείο όργανο, εκδίδει χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων τα οικεία γραμμάτια παραλαβής, με χρηματικό λογαριασμό "τακτοποιητέες εισπράξεις", σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις για την εν συνεχεία εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτικό Ταμείο.

Ενεργεί τον έλεγχο της πληρωμής των εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής των αποδοχών όλων των υπαλλήλων και του ημερομισθίου γενικά προσωπικού, των έργων, προμηθειών και γενικά των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα πάντοτε με τις σχετικές διατάξεις και στη συνέχεια προβαίνει στην εξόφληση τους. Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις και πληρωμές του Δήμου, σύμφωνα πάντοτε με τις οικείες διατάξεις " περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων".

Καταρτίζει τις μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων υπολοίπων κατά λογαριασμούς εσόδων, καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά Κ.Α εξόδων του προϋπολογισμού , στο τέλος δε κάθε έτους καταρτίζει τον απολογισμό των εσόδων και εξόδων.

Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

<u>Προϊστάμενος</u>

Προΐσταται των Τεχνικών Υπηρεσιών παρακολουθεί και ελέγχει τη λειτουργία τους και συντονίζει τα γραφεία.

Παραλαμβάνει από το γενικό πρωτόκολλο την αλληλογραφία του τμήματος και τη μοιράζει στα αντίστοιχα γραφεία για ενέργεια

Επιμελείται της συγκέντρωσης όλων των στοιχείων που είναι απαραίτητα, σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα και τη διοίκηση του Δήμου για την κατάρτιση του σχεδίου του Τεχνικού Προγράμματος

Σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία θεωρεί :

α) Τις τεχνικές μελέτες κάθε μορφής.

β) Τα πρωτόκολλα κανονισμού τιμών μονάδος νέων εργασιών, συγκριτικούς πίνακες, πρωτόκολλα αναθεώρησης τιμών κ.λ.π., που συντάσσονται συμπληρωματικά ή τροποποιητικά της μελέτης, κατά την εκτέλεση εργασιών μελετών ή κατασκευής και συντήρησης δημοτικών έργων .

γ) Τις πιστοποιήσεις, λογαριασμούς και τιμολόγια για την πληρωμή κάθε είδους δαπανών,. που αφορούν τόσο κατασκευές, συντηρήσεις ή μελέτες δημοτικών έργων, όσο και προμήθειες υλικών, οργάνων, μηχανημάτων, εργαλείων κ.λ.π. ειδών.

Είναι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα και πληρότητα του περιεχομένου τους, με τον υπάλληλο που τα συνέταξε

Ορίζει επιβλέποντες σε έργα και μελέτες.

Παρακολουθεί τους νόμους, διατάγματα, αποφάσεις και εγκυκλίους που αφορούν το τμήμα της υπηρεσίας του, σε συνεργασία με το Τμήμα της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας και ακόμα φροντίζει για τον εφοδιασμό της Υπηρεσίας με τεχνικά συγγράμματα, επιστημονικά περιοδικά κ.λ.π.

Είναι συνυπεύθυνος με τους προϊσταμένους των άλλων σχετικών τμημάτων και μεριμνά για τη διενέργεια διαγωνισμών προς εκτέλεση έργων και προμηθειών καθώς και για την παραλαβή τους, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και θεωρεί τις τελικές επιμετρήσεις.

Παρέχει στοιχεία και κάνει προτάσεις στην Οικονομική Υπηρεσία, για την πρόβλεψη ή αναμόρφωση των πιστώσεων εκτελεστέων έργων ή προμηθειών, την καλύτερη και απρόσκοπτη εκτέλεση ανταποδοτικών έργων, σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία της Υπηρεσίας του.

Μελετά και συνεργάζεται με το Οικονομικό Τμήμα, για την ανάπτυξη των Δημοτικών Οικονομικών, φροντίζει για την καλύτερη οργάνωση της Τεχνικής Υπηρεσίας καθώς και την κατανομή του προσωπικού, σε συνεργασία με τη δημοτική διοίκηση.

Θεωρεί κάθε είδους αντίγραφα που έχουν σχέση με το τμήμα του και χορηγεί κάθε είδους βεβαιώσεις μετά από έλεγχο αρμοδίου υπαλλήλου.

Προωθεί για ψήφιση από το αρμόδια δημοτικά όργανα, σε συνεργασία με άλλα αρμόδια τμήματα. μελέτες, συγκριτικούς πίνακες κ.λ.π. και μεριμνά για την έγκαιρη διεκπεραίωση τους.

Εποπτεύει, καθοδηγεί και διευθύνει τα γραφεία: Τεχνικών Έργων και Συγκρότησης- προγραμματισμού - παρακολούθησης των Συνεργείων του Τμήματος

Τέλος, ασχολείται με οποιοδήποτε θέμα και ενεργεί κάθε μορφής έλεγχο και επιθεωρήσεις αρμοδιότητας Τεχνικών Υπηρεσιών.

Υπογράφει τις εντολές μετακίνησης του προσωπικού του τμήματος του, με δικά τους μεταφορικά μέσα ή με μεταφορικά μέσα της υπηρεσίας και θεωρεί τα ημερολόγια κίνησης τους για λόγους υπηρεσιακούς

Συντάσσει και υπογράφει τις εκθέσεις την ετήσια αποδοτικότητα των, υφισταμένων των υπαλλήλων κατά πρώτο βαθμό και γνωμοδοτεί γιο τη λήψη της κανονικής τους άδειας

Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή και το λειτουργικό αποτέλεσμα του προγράμματος καθαριότητας

Παρακολουθεί τις εξελίξεις στην τεχνολογία, τον τρόπο διάθεσης απορριμμάτων και εισηγείται για τη βελτίωση

Μελετά και κάνει προτάσεις για την προμήθεια, συντήρηση και επισκευή όλων των μηχανημάτων και αυτοκινήτων του Δήμου

Παρακολουθεί τα προγράμματα της Ε.Ο.Κ. και σε συνεργασία με τον Τμηματάρχη του Οικονομικού Τμήματος εισηγείται στο Δήμαρχο σχετικό με αυτό

Φροντίζει σε συνεργασία με τους υφισταμένους του για την εύρυθμη λειτουργία και συντήρηση του δημοτικού συνεργείου όπου φυλάσσονται το οχήματα, μηχανήματα κ.λ.π. κεφαλαιακός εξοπλισμός του Δήμου.

<u>Γραφείο Έργων και Μελετών</u>

Συντάσσει τις μελέτες και επιβλέπει την εφαρμογή τους για όλα τα έργα του Δήμου.

Προσδιορίζει τους στόχους , ετήσιους και μεσοπρόθεσμους, που αφορούν τον προγραμματισμό της τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου , την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας

Προγραμματίζει τις ετήσιες και μεσοπρόθεσμες μελέτες και κατασκευές νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορίζει τις προϋποθέσεις υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.).

Παρακολουθεί την υλοποίηση του προηγούμενου προγραμματισμού και τηρεί τα απολογιστικά και στατιστικά στοιχεία.

Προγραμματίζει τις προμήθειες του Δήμου και εισηγείται τη σκοπιμότητα τους σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

Φροντίζει για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων

Κατασκευάζει, επισκευάζει, συντηρεί, διακοσμεί και εξοπλίζει τα κτίρια και τις εγκαταστάσεις του Δήμου καθώς και γενικά τα κτίρια και τις εγκαταστάσεις που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος.

Φροντίζει για την ανάπτυξη και συντήρηση του πρασίνου και συντάσσει τις σχετικές μελέτες προμηθειών κλπ . Ασχολείται με θέματα σχετικά με την μόλυνση του περιβάλλοντος στη δημοτική περιοχή και εισηγείται μέτρα για την αναβάθμιση του. Διαφωτίζει με οποιονδήποτε τόπο τους κατοίκους πάνω στα περιβαντολογικά προβλήματα και προτείνει μέτρα για την αποφυγή της ρύπανσης και την καταστολή των αιτιών που την προκαλούν.

Συνεργάζεται με σχετικούς δημόσιους φορείς και τους αρμόδιους της ειδικής υπηρεσίας (δημοτική αστυνομία) κάνοντας αυτοψίες και παίρνοντας κάθε νόμιμο μέτρο για την προστασία του περιβάλλοντος.

Ασχολείται με θέματα πολεοδομικών εφαρμογών , με το κτηματολόγιο της πόλης από τεχνικής πλευράς, με ιδιοκτησιακά θέματα και τοπογραφικές μελέτες.

Εκτελεί και υλοποιεί μελέτες για την κατασκευή, ανακατασκευή ,συντήρηση έργων οδοποιίας (ασφαλτοστρώσεις, κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, χωματουργικές εργασίες, αντιπλημμυρικά έργα, σημάνσεις κτλ).

Φροντίζει για την τακτοποίηση των επισκευών στα σχολικά κτίρια , το δημοτικό κατάστημα και την υπόλοιπη ακίνητη περιουσία του Δήμου.

Φροντίζει για τη διαμόρφωση κοινόχρηστων χώρων, εξωραϊσμού αυτών, πλακοστρώσεις, διαμορφώσεις αλσών, κήπων, πλατειών, δεντροστοιχιών, κατασκευή και συντήρηση παιδικών χαρών.

Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες. οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Καταρτίζει τις προδιαγραφές μελετών και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.).

Καταρτίζει τις προδιαγραφές των τεχνικών έργων , τηρεί και επιβλέπει τις διαδικασίες εκτέλεσης των τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους.

Τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε συνεργείο.

Χειρίζεται και φροντίζει για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία.

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Τεχνικής Υπηρεσίας , τηρεί αρχείο φακέλων έργων και προμηθειών ,δακτυλογραφεί τις μελέτες και τα έγγραφα της Τεχνικής Υ-

πηρεσίας. Διεξάγει γενικά τη διοικητική υποστήριξη της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Γραφείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης

Μεριμνά για τη σύνταξη όλων των μελετών που έχουν σχέση με έργα υδραυλικά, δηλαδή αποχετεύσεων , αγωγών ομβρίων, υδρεύσεων κλπ.

Ευθύνεται για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία των αντλητικών συγκροτημάτων του Δήμου και των δικτύων ύδρευσης-αποχέτευσης.

Φροντίζει για τη διανομή του νερού σε όλους τους συνοικισμούς και περιφέρειες του Δήμου και μεριμνά για την κανονική υδροδότηση όλων των κατοίκων του.

Ευθύνεται για τη νόμιμη σύνδεση των υδροληπτών και παίρνει όλα τα νόμιμα μέτρα κατά των παραβατών, σύμφωνα και με τις διατάξεις του οικείου «Κανονισμού».

Φροντίζει για την έγκαιρη λήψη των ενδείξεων των υδρομετρητών , την απεικόνιση τους σε σχετικές καταστάσεις και την έγκαιρη παράδοση τους στον αρμόδιο εσόδων για την έκδοση των λογαριασμών.

Μεριμνά για την ταχεία αποκατάσταση των ζημιών των αντλητικών συγκροτημάτων και του δικτύου ύδρευσης.

Μελετά και προτείνει μέτρα στον προϊστάμενο Τεχνικών Υπηρεσιών, για την ποιοτική και ποσοτική παροχή νερού στους δημότες και γενικά για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της υπηρεσίας αυτής.

Ελέγχει τις συνδέσεις με το δίκτυο υπονόμων και μεριμνά για την εκκένωση των βόθρων των δημοτών που ζητούν τούτο από το Δήμο.

Γραφείο Καθαριότητας , Ηλεκτροφωτισμού, Πρασίνου, Κοιμητηρίου

Φροντίζει για την εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, ακτές, πλαζ, χείμαρροι, πάρκα κλπ) και τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρείται απαραίτητο για την ευπρεπή εμφάνιση τους.

Μεριμνά για την περισυλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων των συνοικισμών του Δήμου (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

Έχει την ευθύνη για την καλή λειτουργία όλων των μέσων που χρησιμοποιούνται για την καθαριότητα και αναφέρει στον προϊστάμενο κάθε πρόβλημα , με σκοπό την πρόβλεψη και τη λήψη αναγκαίων μέτρων και ενεργειών προς αποφυγή μικρών ή μεγάλων ζημιών. Επιμελείται σε συνεργασία με τη ΔΕΗ , της αντικατάστασης των φθαρμένων λαμπτήρων στο δίκτυο του δημοτικού φωτισμού, γενικά των δημοτικών καταστημάτων και κάθε ηλεκτρολογικής- μηχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου.

Φροντίζει για την επισκευή των αυτοκινήτων , μηχανημάτων κλπ μηχανολογικού εξοπλισμού που υπάγονται στο δυναμικό του γραφείου, σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του τμήματος. Μεριμνά για την επέκταση του δικτύου του δημοτικού φωτισμού σε συνεργασία με άλλα αρμόδια γραφεία ή τμήματα και ελέγχει τα τιμολόγια της ΔΕΗ για το φωτισμό της πόλης, των δημοτικών καταστημάτων και δημοτικών αντλιοστασίων.

Φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή από άποψη ηλεκτρικών- υδραυλικών εγκαταστάσεων, των σχολικών κτιρίων, των πλατειών κλπ κοινόχρηστων χώρων. Ακόμα φροντίζει για τον ειδικό ευπρεπισμό των συνοικισμών του Δήμου κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις.

Φροντίζει για την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

Φροντίζει για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου-.

Φροντίζει για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λ.π.).

Μεριμνά για την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών .

Ασχολείται με τη φυτική παραγωγή, την προμήθεια δένδρων και καλλωπιστικών φυτών , φροντίζει για τη συντήρηση και βελτίωση των κήπων και δενδροστοιχιών στους δημοτικούς δρόμους, πλατείες, παιδότοπους και γενικά τους κοινόχρηστους χώρους της περιοχής.

Εφαρμόζει την ανθοκομική και κηπουρική τέχνη με σκοπό την αισθητική παρουσίαση του πρασίνου και τον συνδυασμό των φυτών. Ασχολείται με κηποτεχνικές διαμορφώσεις και φροντίζει την εγκατάσταση του πρασίνου και την κηποτεχνία γενικά στους νέους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου.

Ευθύνεται για την άρδευση , τους ψεκασμούς και την καθαριότητα των χώρων πρασίνου και το κλάδεμα αυτών. Γενικά ασχολείται με την καλή εμφάνιση των κήπων , κηπαριών και δενδροστοιχιών καθώς και με την διάδοση του πρασίνου και την αναδάσωση. Επιμελείται για την πιστή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας του Δημοτικού Νεκροταφείου. Φροντίζει για τη νόμιμη βεβαίωση των εσόδων σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο.

Μεριμνά για τη συντήρηση, κατασκευή τάφων, τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής , την κανονική ταφή και εκταφή , τη φύλαξη οστών και φροντίζει γενικά για την καθαριότητα των χώρων του νεκροταφείου και του υπάρχοντος σε αυτό Ναού κλπ κτισμάτων.

Φροντίζει για την άρδευση των δένδρων, θάμνων και λουλουδιών που υπάρχουν σε αυτό και γενικά επιμελείται την περιποίηση αυτών.

Φροντίζει για την προμήθεια όλων των ειδών που είναι απαραίτητα και χρησιμοποιούνται στις κάθε είδους τελετές που πραγματοποιούνται στο ναό.

Άρθρο 13ο

Κάθε αρμοδιότητα που περιγράφεται παραπάνω και δεν είναι πλήρης, συμπληρώνεται όπως ορίζουν οι διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας. Εάν οι προκαθορισθείσες αρμοδιότητες αντίκεινται προς τυχόν οριζόμενες, σε σχετικές διατάξεις της νομοθεσίας τότε ισχύουν οι δεύτερες.

Αρμοδιότητες που πιθανόν παραλήφθεισαν αλλά και νέες που τυχόν θα προκύψουν στο μέλλον καθώς και ο τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες της, εκτός από αυτές που ορίζονται από το Νόμο, καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς και με αποφάσεις του δημάρχου, ύστερα από κοινή εισήγηση των προϊστάμενων των υπηρεσιών η οποία θα γίνεται μετά από έγγραφη εντολή του Δημάρχου μέσα σε προθεσμία δύο (2) μηνών από τη λήψη της εντολής .

Εάν περάσει η προθεσμία των δύο μηνών και οι προϊστάμενοι των υπηρεσιών δεν προσκομίσουν την εισήγηση τους τα αρμόδια όργανα αποφασίζουν και χωρίς αυτή.

Μέχρι της λήψης των σχετικών αποφάσεων οι υπό καθορισμό αρμοδιότητες ανατίθενται με προφορική εντολή του Δημάρχου, με στόχο πάντοτε την εύρυθμη λειτουργία των Δημοτικών υπηρεσιών προς επίτευξη των επιδιωκόμενων Δημοτικών στόχων Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, μετά από σχετική εισήγηση των προϊστάμενων και του Συμβουλίου Συντονισμού, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευση του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις συνολικού ποσού 54.540.000 δρχ στους αντίστοιχους κωδικούς αριθμούς για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος προσωπικού.

Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χίος, 14 Απριλίου 1999

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΜΠΑΛΑΣΚΑ

# ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

## ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 ΥΡΕΤ GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
INTERNET: hol.gr
e-mail: nvas @ hol.gr

## ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

### ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
**Σολωμού 51**

| | |
|---|---|
| Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε. | 5225 761<br>5230 841 |
| Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ. | 5225 713<br>5249 547 |
| Πώληση Φ.Ε.Κ. | 5239 762 |
| Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ. | 5248 141 |
| Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ. | 5248 188 |
| Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε. | 5248 785 |
| Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ. | 5248 320 |

### ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
**ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.**

| | |
|---|---|
| ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ<br>Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100 | (031) 423 956 |
| ΠΕΙΡΑΙΑΣ<br>Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31 | 4135 228 |
| ΠΑΤΡΑ<br>Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23 | (061) 6381 100 |
| ΙΩΑΝΝΙΝΑ<br>Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44 | (0651) 87215 |
| ΚΟΜΟΤΗΝΗ<br>Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00 | (0531) 22 858 |
| ΛΑΡΙΣΑ<br>Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10 | (041) 597449 |
| ΚΕΡΚΥΡΑ<br>Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00 | (0661) 89 127 / 89 120 |
| ΗΡΑΚΛΕΙΟ<br>Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10 | (081) 396 223 |
| ΛΕΣΒΟΣ<br>Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη | (0251) 46 888 / 47 533 |

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

## ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

| Τεύχος | Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 | Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512 |
|---|---|---|
| Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.) | 60.000 δρχ. | 3.000 δρχ. |
| Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.) | 70.000 » . | 3.500 » . |
| Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων) | 15.000 » . | 750 » . |
| Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.) | 70.000 » . | 3.500 » . |
| Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.) | 30.000 » . | 1.500 » . |
| Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.) | 15.000 » . | 750 » . |
| Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.) | 5.000 » . | 250 » . |
| Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.) | 10.000 » . | 500 » . |
| Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.) | 3.000 » . | 150 » . |
| Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. | 10.000 » . | 500 » . |
| Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε. | 250.000 » . | 12.500 » . |
| **ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.** | 250.000 » . | 12.500 » . |

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

**Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄**

**(ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)**